Pensilvania – Caldas, uno (01) julio de 2026

Señor:
JORGE OCTAVIO GIRALDO BETANCUR
Dirección: Carrera 5-8-55 Sector robledales
Correo: jgiraldo755@gmail.com

Asunto: Solicitud para presentar oferta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales.

Mediante la presente me permito invitarlo a presentar propuesta técnica y económica para la suscripción de un contrato de prestación de servicios enmarcado en el siguiente objeto contractual: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICS MUNICIPAL PARA COORDINAR TODOS LOS TEMAS INHERENTE AL PROCESO DE CULTURA Y PROMOCIÓN TURÍSTICA, IMPULSO DE TEMÁTICAS A NIVEL MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL E IGUALMENTE DIRIGIR LOS ESCENARIOS CULTURALES Y LA "ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES" DEL MUNICIPIO DE PENSILVANIA**.

El proceso contractual se centra en las siguientes condiciones:

1. **LUGAR DE ENTREGA DE LA PROPUESTA:** En la Secretaría General, Gobierno, Contratación y TIC´s Municipal.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El contrato estará vigente desde la fecha de inicio acordada por las partes y descrita en el contrato electrónico del SECOP II y hasta 31 de diciembre del año 2026.

3. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES
1	Apoyar la coordinación del área de cultura, colaborando en la elaboración, alineación y articulación del cronograma de actividades junto con los integrantes del equipo de trabajo, garantizando su correcta ejecución.
2	Realizar el diligenciamiento oportuno y actualización permanente de los registros de producción de servicios en los formatos establecidos, para promover la trazabilidad de la información de la entidad realizando los análisis respectivos.
3	Apoyar y asesorar el fortalecimiento de grupos y procesos culturales en el municipio de Pensilvania
4	Promocionar y apoyar actividades culturales para la población infantil, juvenil y adultos mayores en la zona urbana y zona rural de Pensilvania.
5	Coordinar el manejo y préstamo de los escenarios culturales del Municipio de Pensilvania. Y velar por la seguridad, el mantenimiento locativo tanto preventivo como correctivo que este a su alcance para garantizar la correcta operación de estas instalaciones.
6	Suministrar en forma oportuna la información cultural a través de medios impresos y magnéticos al municipio y departamento que deba rendir la entidad territorial.
7	Coordinar con la ciudadanía proyecciones audiovisuales para la promoción cultural del municipio.
8	Coordinar en los corregimientos eventos para la formación artística y tertulias campesinas.
9	Servir de enlace con las diferentes entidades públicas o privadas, internas y externas que tenga relación con el área de cultura y turísticas a nivel municipal, departamental y nacional.
10	Ejercer la secretaría técnica y convocar el Consejo Municipal de Cultura.
11	Coordinar la escuela municipal de artes y hacer seguimiento a todos sus procesos.
12	Realizar una presentación de clausura que evidencie los avances del proceso de las formaciones de las escuelas de arte.

No. ITEM	ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES
13	Presentar informes mensuales con registro de avances por cada una de las obligaciones específicas contenidas en el contrato, diligenciado en el formato institucional.
14	Presentar informe de gestión en la terminación del contrato con consolidados estadísticos.
15	Organizar y consolidar galería fotográfica como soporte de la gestión ejecutada, de tal manera que facilite y agilice el acceso a los archivos para la presentación de informes institucionales.
17	Coordinar la adherencia a las políticas y directrices del proceso de gestión documental para el manejo de archivos respectivos de acuerdo con el objeto contractual.
18	Elaborar y acompañar los planes que sean responsabilidad del proceso de cultura y seguimientos al plan de desarrollo.
19	Brindar apoyo a los proyectos de la Secretaría General, Gobierno y TIC, mediante la colaboración en actividades administrativas y de gestión, de acuerdo con los requerimientos de la dependencia
20	Realizar en conjunto con la oficina de desarrollo económico estrategias que ayuden a impulsar el turismo en el municipio de Pensilvania

4. **DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR EN SU OFERTA:** Los siguientes son los documentos que el contratista deberá aportar para la evaluación de la oferta, so pena de los demás que se lleguen a requerir para la suscripción del contrato.

A. Propuesta presentada por el contratista técnica y económica
B. Hoja de vida de la función pública actualizada en SIGEP II debidamente firmada por el jefe de talento humano de la entidad con todos los soportes cargados.
C. Fotocopia del RUT actualizado con fecha de impresión no mayor a 60 días hábiles.
D. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.

E. Fotocopia de la Libreta Militar o constancias y certificaciones de trámite (Menor de 50 Años) (si aplica).
F. Antecedentes (disciplinarios, fiscales, Medidas Correctivas, no inhabilidad por delitos sexuales y certificado REDAM).
G. Para Profesionales: deberán anexar copia tarjeta profesional y certificado de antecedentes (para profesión que la requieren para su ejercicio)
H. Examen de salud Ocupacional (con vigencia no mayor a 2 años).
I. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas en el aplicativo de transparencia de la función pública. (.https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013).
J. Certificado de Afiliación Seguridad Social. (constancias de salud y pensión)
K. Certificación Bancaria.
L. Copia de certificados de estudios (Diplomas, actas de grado o certificaciones de años aprobados, etc).
M. Certificados de experiencia (certificaciones laborales o de experiencia en la que se indique el nombre o razón social de la entidad o empresa, tiempo de servicio, relación de funciones u obligaciones desempeñadas, no se aceptan copias de contratos).
N. Los contratistas deberán tener usuario activo en SECOP II.
O. Si el contratista trabaja por primera vez con el estado o no tiene activo en SIGEP II deberá solicitar sus credenciales en la oficina de talento humano con copia de la cédula y correo electrónico.

Nota: Los documentos deberán ser entregados en físico y enviados al correo de contratación en digital. contratacion@pensilvania-caldas.gov.co

5. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se analizará que la propuesta cuente con la acreditación de los documentos solicitados y que la persona esté capacitada para desarrollar el objeto del contrato.

6. SUPERVISIÓN.

La supervisión del contrato se adelantará a través de la **SECRETARIA, GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TICs MUNICIPAL.**

ORIGINAL FIRMADO
JESÚS IVÁN OSPINA ATEHORTUA
Alcalde Municipal

Proyectó: Yesica Arbelaez- Contratista